



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN MUMBULSARI
DESA SUCO**

Nomor Dokumen : 050/07/35.09.23.2005/2024
Tanggal Berlaku : 2 Februari 2024
Disusun oleh : PPID Desa Suco
Disetujui oleh : Kepala Desa Suco

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PPID DESA SUCO – KECAMATAN MUMBULSARI – KABUPATEN JEMBER**

1. Tujuan

Menetapkan tata cara pendokumentasian seluruh informasi publik yang dihasilkan, diterima, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Desa, guna menjamin keteraturan, kemudahan akses, dan keamanan arsip.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- Pengumpulan dokumen/informasi publik
- Penyimpanan dan pengarsipan
- Pemeliharaan dan pemutakhiran arsip
- Penyediaan arsip untuk pelayanan informasi publik

3. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun
5. 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

4, Definisi

- Informasi Publik: Data, dokumen, dan catatan yang dihasilkan/dikelola oleh pemerintah desa
- Pendokumentasian: Proses pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi publik dalam bentuk fisik maupun digital
- PPID Desa: Pejabat yang bertanggung jawab mengelola pendokumentasian dan pelayanan informasi publik

5. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun
5. 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Langkah		Uraian	Penanggung Jawab	Waktu
1	1. Pengumpulan Informasi	Mengumpulkan seluruh dokumen yang dihasilkan dari kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan	Perangkat Desa & PPID	Setiap Saat
2	2. Pencatatan	Mencatat dokumen/informasi ke Register Informasi Publik (manual/digital)	Admin PPID	Maks. 2 Hari setelah dokumen diterima
3	3. Klasifikasi	Mengelompokkan informasi berdasarkan kategori: Berkala, Setiap Saat, Serta-Merta, Dikecualikan	PPID Desa	Maks. 2 Hari
4	4. Penyimpanan Arsip	Menyimpan dokumen dalam bentuk hardcopy (lemari arsip) dan softcopy (server/penyimpanan cloud/flashdisk khusus)	PPID & Operator Desa	Segera setelah pencatatan
5	5. Pemeliharaan & Backup	Melakukan pemeriksaan kondisi arsip dan membuat salinan cadangan digital secara berkala	PPID Desa	Minimal 1 kali/6 bulan
6	6. Pemutakhiran	Mengganti atau memperbarui dokumen lama yang sudah tidak relevan	PPID Desa	Sesuai kebutuhan
7	7. Penyediaan Informasi	Menyediakan arsip yang dibutuhkan untuk pelayanan informasi publik sesuai SOP Permohonan Informasi	PPID Desa	Sesuai Permintaan

6. Standar Penyimpanan

- Hardcopy: Disimpan di lemari arsip khusus dengan sistem klasifikasi kode
- Softcopy: Disimpan di komputer desa + backup di cloud/penyimpanan eksternal
- Gunakan format penamaan file standar (misal: Tahun_Bulan_JenisDokumen_NamaKegiatan)

7. Keamanan Arsip

- Dokumen yang dikecualikan diberi label “RAHASIA”
- Akses hanya diberikan kepada pejabat berwenang
- Gunakan password atau kunci untuk arsip digital yang bersifat terbatas

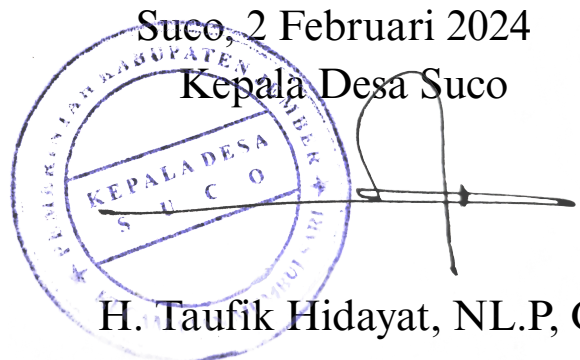
8. Dokumentasi dan Pelaporan

- Semua kegiatan pendokumentasian dicatat dalam Register Pendokumentasian Informasi
- Laporan pendokumentasian dibuat setiap akhir tahun dan dilaporkan ke Kepala Desa

9. Catatan Penting

- Proses pendokumentasian harus konsisten dan berkesinambungan
- Setiap perubahan dokumen harus tercatat tanggal dan petugas yang mengubah
- Backup digital wajib dilakukan untuk menghindari kehilangan data

Suco, 2 Februari 2024
Kepala Desa Suco



H. Taufik Hidayat, NL.P, CPM